DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W RZESZOWIE

Rzeszów, dnia 30 czerwca 1964 r. Nr 10 Poz. 31—33

Część I — Przepisy obowiązujące

31 — Obwieszczenie Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Pracowników Prezydium WRN w Rzeszowie.

32 — Uchwała Nr 150/64 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 11 czerwca 1964 r. w sprawie przystosowania godzin pracy wydziałów, referatów i biur prezydiów: WRN, powiatowych, miejskich i osiedlowych rad narodowych do potrzeb ludności oraz odbywania sesji i posiedzeń komisji miejskich i osiedlowych rad narodowych w godzinach popołudniowych.

Część II — Publikacje

33 — Komunikat L. BUA Z. U. WTB V. 33/64 Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium PRN w Przeworsku w sprawie zatwierdzenia projektu wyznaczenia terenów budowlanych wsi Gniewczyna Łańcucka i Gniewczyna Tryniecka, pow. Przeworsk.

Część I — Przepisy obowiązujące

Poz. 31

Obwieszczenie

Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Pracowników Prezydium WRN w Rzeszowie

1. Działając w oparciu o upoważnienie udzielone w § 5 Zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie Nr 5/64 z dnia 20 lutego 1964 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Pracowników Prezydium WRN w Rzeszowie — ogłasza się jednolity tekst Regulaminu Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego obwieszczenia.

2. Jednolity tekst obejmuje postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Prezydium WRN w Rzeszowie, wprowadzonego zarządzeniem Prezydium WRN w Rzeszowie L. Or. I. Or. I-16/18/59 z dnia 9 kwietnia 1959 r. (Dz. Urz. WRN nr 2, poz. 6) oraz zmiany wprowadzone Zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie Nr 5/64 z dnia 20 lutego 1964 r.

Kierownik Wydziału
mgr Piotr Ziarno

Załącznik do obwieszczenia Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy.

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW PREZYDIUM WRN w Rzeszowie

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Prezydium WRN w Rzeszowie, a w części dotyczącej przepisów porządkowych (Rozdz. VII) ma odpowiednio zastosowanie do pracowników innych instytucji i zakładów mających swą siedzibę w gmachu Prezydium WRN.

2. Pracownik nie może się tłumaczyć nieznajomością postanowień, zawartych w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ II.
Obowiązki zakładu pracy

3. Zakład pracy jest obowiązany:
   a) wypłacić pracownikowi należne mu wynagrodzenie w terminach przewidzianych przepisami,
   b) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z umową o pracę i przydatnością pracownika,
   c) dbać o podnoszenie kwalifikacji pracownika,
   d) dbać o warunki socjalno-bytowe pracownika,
   e) przestrzegać przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
   f) wnikliwie i bezstronnie oceniać kwalifikacje i przydatność pracownika oraz wyniki jego pracy.

4. Przełożeni obowiązani są szanować godność osobistą pracownika,

5. Zakład pracy obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności do przepisów o pracy kobiet, młodocianych i inwalidów.

ROZDZIAŁ III.
Obowiązki pracownika

6. Pracownik obowiązany jest:
   a) zachowywać się godnie w urzędzie i poza urzędem,
   b) punktualnie przychodzić do pracy i nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem,
   c) wyjście z budynku w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Przepis ten nie dotyczy kierowników wydziałów,
   d) przychodzić do pracy w stanie sprawności umysłowej i fizycznej,
   e) wykonywać powierzoną mu pracę jak też i polecenia przełożonych rzetelnie i starannie.
   f) wykonywać pracę dodatkową zleconą mu przejściowo przez przełożonego i odpowiadającą jego kwalifikacjom zawodowym,
   g) nie wykonywać w czasie godzin służbowych innej pracy nie wchodzącej w zakres jego zadań służbowych, chyba, że na to pozwalają obowiązujące prze-

pisy i pod warunkiem uzyskania zgody kierownika wydziału,
h) przejawiać sumienny stosunek do mienia zakładu i zapobiegać czynnie wszelkim szkodom w tym mieniu,
i) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
j) zachowywać tajemnicę zawodową, służbową i państwową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
k) okazywać koleżeński stosunek współtowarzyszom pracy,
l) okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom młodym,
ł) dbać o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
m) dbać o kulturę miejsca pracy,
n) nie zakłócać spokoju w miejscu pracy.

7. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w stosunku do swych przełożonych w sposób niewłaściwy lub lekceważący.

ROZDZIAŁ IV.

Czas pracy

8. Pracowników zakładu obowiązuje następujący czas pracy.
a) w wydziałach i innych jednostkach równorzędnych 7 godzin pracy z tym, że praca rozpoczyna się o godz 8 i kończy o 15-tej,
b) czas pracy prac. fizycznych wynosi 46 godzin tygodniowo. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala kier. Wydz. Budżetowo-Gospodarczego.

9. W ramach obowiązujących przepisów mogą być wprowadzone przez Przewodniczącego Prezydium po uzgodnieniu z Radą Zakładową inne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy.

10. Za zgodą kierownika wydziału w wyjątkowych wypadkach poszczególni pracownicy mogą rozpoczynać i kończyć pracę o innym czasie niż ogół pracowników.

11. Pracownicy po przyjściu do pracy podpisują listę obecności, którą sprawdzają kierownicy wydziałów lub upoważnieni przez nich pracownicy w ciągu 10 minut po rozpoczęciu pracy.

12. Kierownicy wydziałów mogą we własnym zakresie wprowadzić sposób kontroli wyjść pracowników w czasie godzin służbowych.

ROZDZIAŁ V

Zwolnienia i urlopy okolicznościowe, absencje i spóźnienia

13. Kierownik wydziału może zwolnić pracownika z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. W przypadkach wyjątkowych, zwolnienie może obejmować jednorazowo najwyżej dwa dni pracy.

Zwolnienia w rozmiarach większych może udzielić tylko Przewodniczący Prezydium.

Ponadto pracownikowi przysługuje zwolnienie w następujących przypadkach:
a) ślub pracownika — 2 dni
b) urodzenie się dziecka pracownika — 2 dni
c) ślub dziecka — 1 dzień
d) zgon i pogrzeb małżonka, dziecka, rodziców jednego z małżonków — 2 dni
e) zgon i pogrzeb siostry lub brata — 1 dzień.

14. Pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem praw do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:
a) uczęszczającym do szkół wyższych do 14 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zarobkową,
b) uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych do 6 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby,
c) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

15. Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych, w szkołach oraz na kursach zawodowych organizowanych przez resort oświaty lub zdrowia, przysługują zwolnienia z pracy na czas niezbędny do prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych w granicach 6 godzin tygodniowo.

16. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na 1 dzień, o ile w domu nie ma innej osoby mogącej spełniać opiekę nad dziećmi.

17. Matkom karmiącym przysługuje prawo do korzystania w ciągu dnia pracy z dwóch półgodzinnych przerw w pracy.

18. Pracownikom zamieszkałym stale w odległości uniemożliwiającej codzienny powrót do miejsca zamieszkania, przysługuje w ciągu miesiąca zwolnienie na jeden dzień, poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po takim dniu.

Termin zwolnienia wymaga uzgodnienia z kierownikiem wydziału.

19. a) w razie pełnienia przez pracownika dyżuru w dniu wolnym od pracy, w nocy lub poza godzinami pracy, pracownikowi przysługuje w zamian wolne od pracy w ilości godzin spędzonych na dyżurze. Wolne od pracy należy się nie później niż w ciągu tygodnia, licząc od dnia dyżuru,
b) zatrudnienie pracowników w godzinach pozasłużbowych dopuszczalne jest tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, na pisemne polecenie kier. wydziału. Kierownik wydziału może takiemu pracownikowi w zamian za przepracowany czas udzielić zwolnienia jak w pkcie a).

20. Pozostają w mocy dotychczasowe uprawnienia pracowników do innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych poza określonymi w niniejszym rozdziale, a w szczególności:
a) na dokończenie nauk i egzaminy,
b) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
c) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
d) do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego natężenia robót,
e) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych straży pożarnych,
f) dla celów sportowych,
g) dla kwiodawców.

21. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych zgodnie z planami urlopów, z tym, że urlopy dłuższe jak 14-dniowe mogą być za zgodą pracownika dzielone, ale tylko na dwie części.

22. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy rozumie się niestawienie się do pracy lub nieusprawiedliwione opuszczenie pracy. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy ustala się również nie dopuszczenie do pracy pracownika w stanie nietrzeźwym.

23. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik powinien doręczyć kierownikowi wydziału zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny w ciągu dwóch dni po dniu jego wystawienia. W innych przypadkach nieobecności w pracy, poza określonymi wyżej oraz w pkt. 24 Regulaminu, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału o przyczynach nieobecności najpóźniej w ciągu trzech dni.

24. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik winien uprzedzić kierownika wydziału.

25. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne, udokumentowane przyczyny, a w szczególności:
a) choroba, lub wypadek powodujący niezdolność pracownika do pracy,
b) choroba, lub wypadek członka rodziny pracownika i konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
c) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
d) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

26. Usprawiedliwienie nieobecności pracownika lub spóźnienia należy do kompetencji kierownika wydziału.

ROZDZIAŁ VI.

Odpowiedzialność pracownika za naruszenie regulaminu pracy.

27. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się przekroczeń określonych w niniejszym regulaminie, stosowane będą następujące środki:
Wobec pracowników mianowanych:
a) wytknięcie na piśmie przez kierownika wydziału,
b) upomnienie na piśmie przez kierownika wydziału, Od upomnienia przysługuje odwołanie w ciągu 8 dni do Prezydium WRN,
c) za występki służbowe będą nakładane kary dyscyplinarne zgodnie z obowiązującymi przepisami, do wydalenia ze służby włącznie. Wobec pracowników kontraktowych będą stosowane środki jak pod lit. a) i b) oraz
d) zwolnienie z pracy z zachowaniem terminu wypowiedzenia,
e) zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia w przypadkach przewidzianych w dekrecie z dnia 18 stycznia 1956 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 11/56 zm. Dz. U. Nr 41, poz. 187/56).
W szczególności nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu trzech dni w miesiącu lub czterech dni w kwartale, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy oraz powtarzające się niezachowanie obowiązującego terminu i zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy a zwłaszcza terminu i zasad doręczania zakładowi pracy zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w myśl przepisów dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r.,
f) wobec kierowników wydziałów środki przewidziane pod lit. a) i b) stosuje Przewodniczący Prezydium. Od upomnienia na piśmie przysługuje kierownikowi wydziału odwołanie w ciągu 8 dni do Prez. WRN.

28. a) Środki wymienione w niniejszym regulaminie (z wyjątkiem kar dyscyplinarnych) mogą być stosowane najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia stwierdzenia przez władzę służbową okoliczności uzasadniającej stosowanie tych środków.
b) Pracownik ukarany wytknięciem lub upomnieniem na piśmie może po roku nienagannej pracy żądać zniszczenia znajdującego się w aktach osobowych wytknięcia lub upomnienia.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy porządkowe

29. Wynoszenie przez pracowników jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność zakładu pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia kierownika wydziału.
Portier jest obowiązany zezwolenie zatrzymać.

30. Używanie elektrycznych piecyków bez zezwolenia kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest wzbronione.

31. Gotowanie herbaty przy pomocy urządzeń elektrycznych może odbywać cię tylko na korytarzach.

32. Pracownicy korzystający z dźwigów, obowiązani są do przestrzegania wydanych w tej sprawie przepisów.

33. Do rozmów międzymiastowych mogą być używane tylko telefony wyznaczone z obowiązkiem wpisania każdej rozmowy do książki rozmów.

34. Telefon zainstalowany na portierni używany może być wyłącznie do miejscowych rozmów służbowych. Rozmów zamiejscowych z tego aparatu prowadzić nie wolno. Dla rozmów prywatnych przeznaczony jest aparat telefoniczny wrzutowy mieszczący się w hallu biurowym.

35. Pracownicy mogą przebywać w biurzez poza godzinanami służbowymi tylko na pisemne zezwolenie kierownika wydziału, Przepis ten nie dotyczy kierowników wydziałów i ich zastępców.

36. Portier jest obowiązany wpisać do książki ewidencyjnej na podstawie okazania legitymacji służbowej i zezwolenia nazwisko i imię pracownika, jednostkę organizacyjną, numer pobranego klucza oraz czas przyjścia i wyjścia z budynku.

37. Zabrania się pracownikom w godzinach popołudniowych i w dniach wolnych od pracy wprowadżania do gmachu osób nie zatrudnionych w Prez. WRN.

38. Portier ma obowiązek żądać od osób wezwanych w godzinach popołudniowych przez instytucje, urzędy i zakłady mieszczące się w gmachu Prezydium, okazania wezwania.

39. Organizacje polityczne, społeczne i zawodowe działające na terenie Prezydium WRN winny każdorazowo powiadamiać Wydział Budżetowo-Gospodarczy o godzinach odbywających się popołudniowych konferencji i narad, wskazując równocześnie numer pokoju.

40. Po zakończeniu pracy, pracownicy winni zamykać zajmowane przez nich pomieszczenia, a klucze oddawać na portiernię.

41. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń.

42. Klucze od magazynów i kancelarii tajnych (z wyjątkiem kluczy od krat) należy po zakończeniu pracy składać na portierni w zapieczętowanych kopertach.

43. Wydział Budżetowo-Gospodarczy winien zapewnić w godzinach od 7.30 do 8 ruch trzech wind; w pozostałych godzinach pracy winny być czynne dwie windy po jednej w skrzydle A i C.
W dniach sesji winda w skrzydle A winna być czynna aż do ukończenia sesji.

ROZDZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe.

44. Przewodniczący Prezydium przyjmuje pracowników w sprawach skarg i zażaleń w każdy poniedziałek od godziny 10 do godz. 13. W wypadku gdy na ustalony dzień przyjęć przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień powszedni.

45. Rada Zakładowa przyjmuje pracowników celem udzielenia wyjaśnień z zakresu prawa pracy w każdy poniedziałek od godz. 8 do 15. W przypadku, gdy na poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień powszedni.

46. Regulamin niniejszy należy podać do wiadomości pracowników przez odczytanie na zebraniach wydziałów i wywieszenie go na urzędowej tablicy ogłoszeń Prezydium WRN.

47. Regulamin wchodzi w życie w terminie dni 14, licząc od dnia ogłoszenia na tablicy urzędowej Prezydium WRN.

Sekretarz Prezydium WRN
Leon STANIO

Przewodniczący Prez. WRN
Michał Ostrowski

Poz. 32

UCHWAŁA NR 150/64
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie
z dnia 11 czerwca 1964 r.

w sprawie przystosowania godzin pracy wydziałów, referatów i biur prezydiów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i osiedlowych rad narodowych do potrzeb ludności oraz odbywania sesji i posiedzeń komisji miejskich i osiedlowych rad narodowych w godzinach popołudniowych.

W celu usprawnienia obsługi interesantów przez terenowe organy administracji państwowej w zakresie:

— umożliwienia ludności pracującej w szczególności zamieszkałej na terenie miast i osiedli, załatwiania swych spraw bez potrzeby odrywania się od warsztatów pracy,
— ułatwienia ludności zgłaszania się w sprawie skarg i wniosków do członków rad narodowych, w godzinach popołudniowych oraz celem umożliwienia radnym i członkom komisji miejskich i osiedlowych rad narodowych uczestniczenia w pracach rady i komisji bez odrywania się od pracy zawodowej, Prezydium WRN działając na podstawie art. 55 i 71 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29/63) oraz uwzględniając dyzyderat Komisji Sejmowej i zalecenia Kancelarii Rady Państwa i Urzędu Rady Ministrów po zasięgnięciu opinii prezydiów i komisji powiatowych i miejskich rad narodowych

postanawia

§ 1

Zobowiązać prezydia powiatowych, miejskich i osiedlowych rad narodowowych do dokonania następujących zmian godzin pracy pracowników podległych organów administracji (wydziałów, referatów i biur),

1) w prezydiach miejskich miast (stanowiących i nie stanow. pow.) i osiedlowych rad narodowych oraz w Prezydiach PRN w Rzeszowie i Przemyślu wprowadzić godziny pracy członków prezydiów i pracowników wydziałów, referatów i biur: — w poniedziałki i piątki od godz. 9.00 do godz. 17.00, — soboty od godz. 8.00 do godz. 13.00,
2) w Prezydium WRN i prezydiach PRN (za wyjątkiem Prez. PRN Przemyśl i Rzeszów) wprowadzić godziny pracy członków prezydiów i pracowników wydziałów (jednostek równorzędnych):
— w poniedziałki i piątki od godz. 8.00 do godz. 16.00,
— w soboty od godz. 8.00 do 13.00,
3) w pozostałych dniach tygodnia godziny pracy we wszystkich prezydiach rad narodowych woj. rzeszowskiego pozostają bez zmian tj. od godz. 8.00 do 15.00.

§ 2

1) Dni i godziny przyjmowania interesantów przez członków prezydiów rad narodowych oraz przez wydziały, referaty i biura unormują prezydia powiatowych, miejskich i osiedlowych rad narodowych we własnym zakresie, przyjmując jako zasadę, że w dniach, w których przedłużono godziny pracy, strony należy przyjmować do zakończenia urzędowania.
2) Wskazane jest, by w prezydiach rad narodowych wszystkich stopni przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków przez członków prez. rad narodowych odbywało się jednolicie w skali wojewódzkiej, w środy każdego tygodnia, od godz. 13 do 17.00. W przypadku gdy w środę wypada dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcie stron powinno odbywać się w piątek danego tygodnia.
3) Zaleca się, aby wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych, stosowały wzywanie osób zatrudnionych w uspołeczenionych zakładach pracy na godziny nie kolidujące z godzinami ich pracy w zakładach produkcyjnych.

§ 3

Zalecić prezydiom powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych spowodowanie odbywania rozpraw kolegiów karno-administracyjnych, komisji orzekających w sprawie naruszenia dyscypliny budżetowej i posiedzeń innych zespołów i komisji opiniodawczych w takich godzinach, by nie powodowało to odrywanie się członków tych zespołów (komisji) od ich pracy zawodowej. Prezydia r. n. winny również rozpatrzyć możliwość odpowiedniego dostosowania godzin pracy niektórych placówek handlowych i usługowych.

§ 4

Zlecić prezydiom miejskich (miast stan. i nie stan. pow.) i osiedlowych rad narodowych, by wystąpiły do swoich rad narodowych i komisji rad z propozycją odbywania sesji i posiedzeń komisji w godzinach popołudniowych.

§ 5

1) Wykonanie uchwały zleca się prezydiom rad narodowych, zaś nadzór nad jej wykonaniem powierza się Przewodniczącemu Prezydium WRN Ob. M. Ostrowskiemu.
2) Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1964 r.

Sekretarz Prez. WRN
(—) L. Stanio

Przewodniczący Prez. WRN
(—) M. Ostrowski

CZĘŚĆ II — PUBLIKACJE

Poz. 33

Komunikat L. BUA Z. U. WTB V. 33/64 Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Przeworsku w sprawie zatwierdzenia projektu wyznaczenia terenów budowlanych wsi Gniewczyna Łańcucka i Gniewczyna Tryniecka, pow. Przeworsk.

Podaje się niniejszym do wiadomości zainteresowanym organom, instytucjom i osobom, że w dniu 23 kwietnia 1964 r.Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Przeworsku zatwierdziło w oparciu o art. 4, ust. 4, ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. ,o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 5 poz. 30) projekt wyznaczenia terenów budowlanych wsi Gniewczyna Łańcucka i Gniewczyna Tryniecka, pow. Przeworsk.

Zatwierdzony projekt znajduje się w posiadaniu Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium PRN w Przeworsku, który może udzielić niezbędnych informacji o przeznaczeniu terenów.

Kierownik WydziałŁu
Inż. arch. Stanisław Żuk

ODBIORCA

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupną poszczególnych egzemplarzy wpłacać należy na konto: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie — Wydział Budżetowo-Gospodarczy — Narodowy Bank Polski I Oddział Miejski w Rzeszowie Nr 1316—94—48/2. Część 15, dz. 7, rodz. 3.
Prenumerata roczna (ze skorowidzem) . . . . . 18 zł
Prenumerata półroczna . . . . 10 zł
Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — 0,90 zł
Przy większej ilości stron o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony — Ceny ogłoszeń o zgubionych dokumentach: ryczałt zł 10.50 od jednego dokumentu, od każdego następnego po . . . . 1,50 zł
Cena niniejszego egzemplarza 0.90 zł
Redakcja i Administracja: Prezydium WRN w Rzeszowie ul. 1-go Maja

Rzeszowskie Zakłady Graficzne zam. 3264 1400 egz. N-2-1508